

Workshop Teknik Penulisan Karya Ilmiah Dengan Berbahasa Arab

Oleh:
Sahkholid Nasution

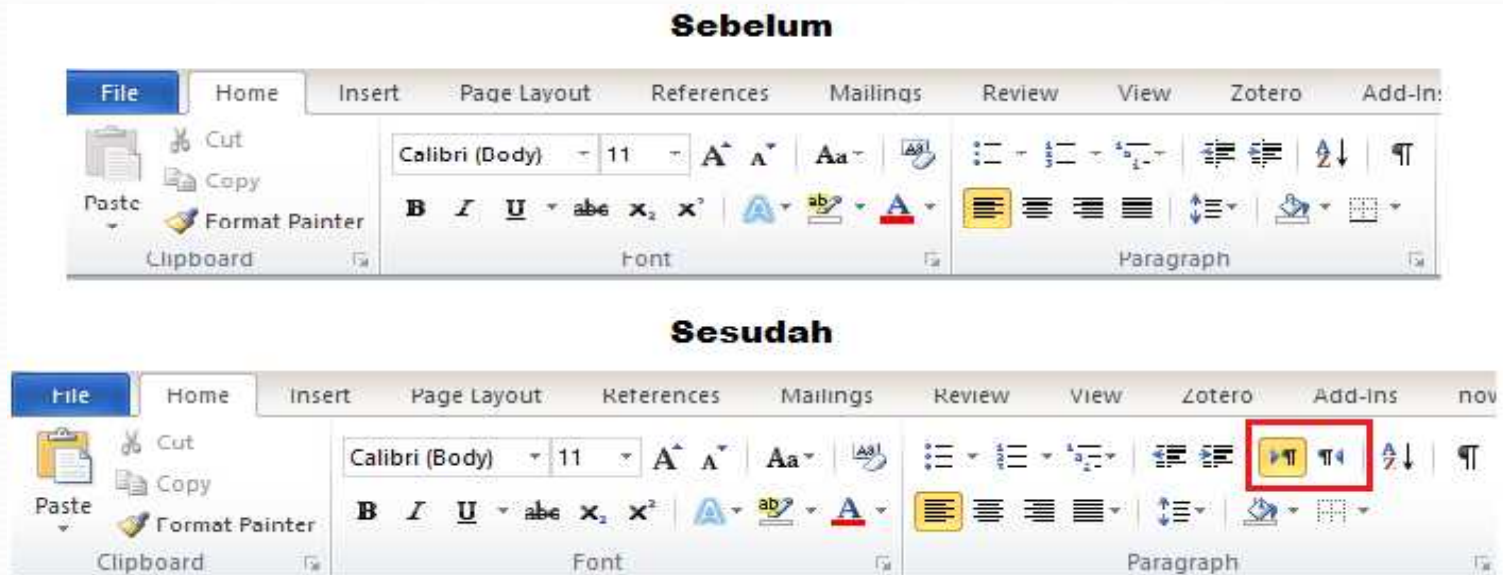
**Prodi Sastra Arab Fakultas Ilmu Budaya Fakultas Sastra
USU, 25 Mei 2018**

SETTING KOMPUTER BERBASIS ARABIC

- Masuk pada *Control Panel*
- Pada *icon Clock, Language, and Region*, klik *Add a language* untuk menambah bahasa Arab.
- Klik *Add a language* pada *Language*
- Klik *double* pada *icon Arabic*
- Klik *Arabic (Egypt)*, lalu klik *Add* atau *klik doble*
- Klik *close* untuk menutup kotak perintah, dan bahasa Arab sudah bertambah atau belum??!... perhatikan gambar berikut:



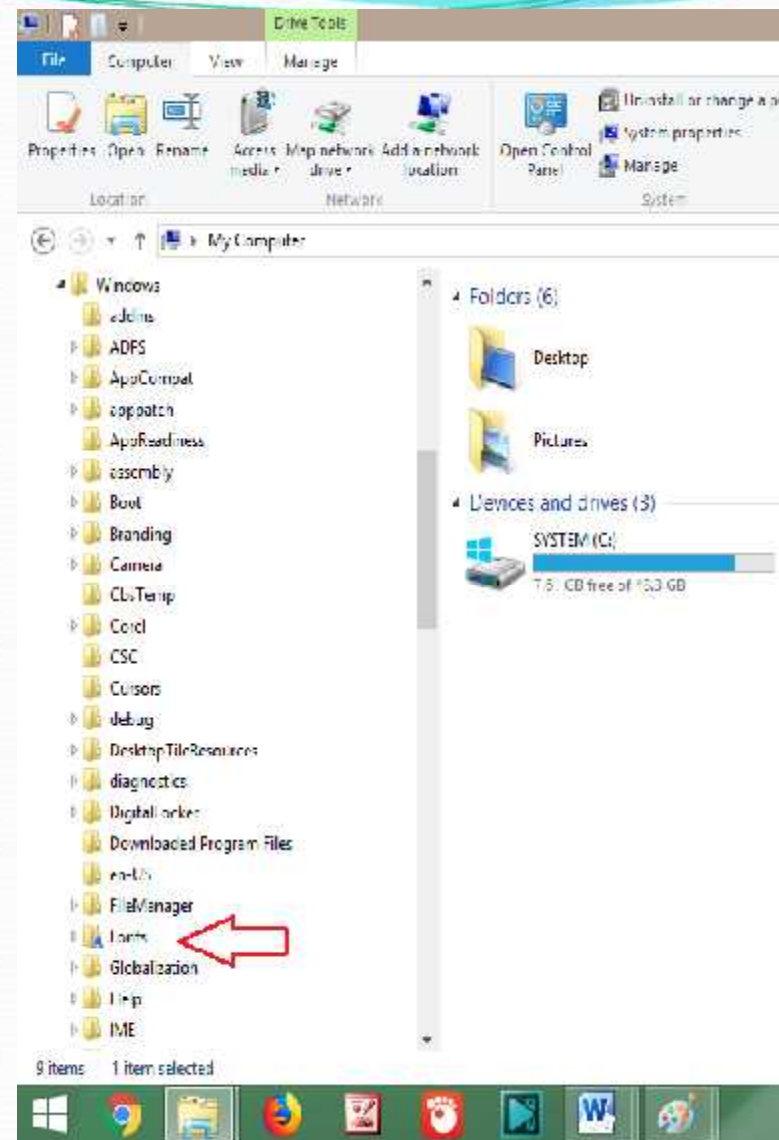
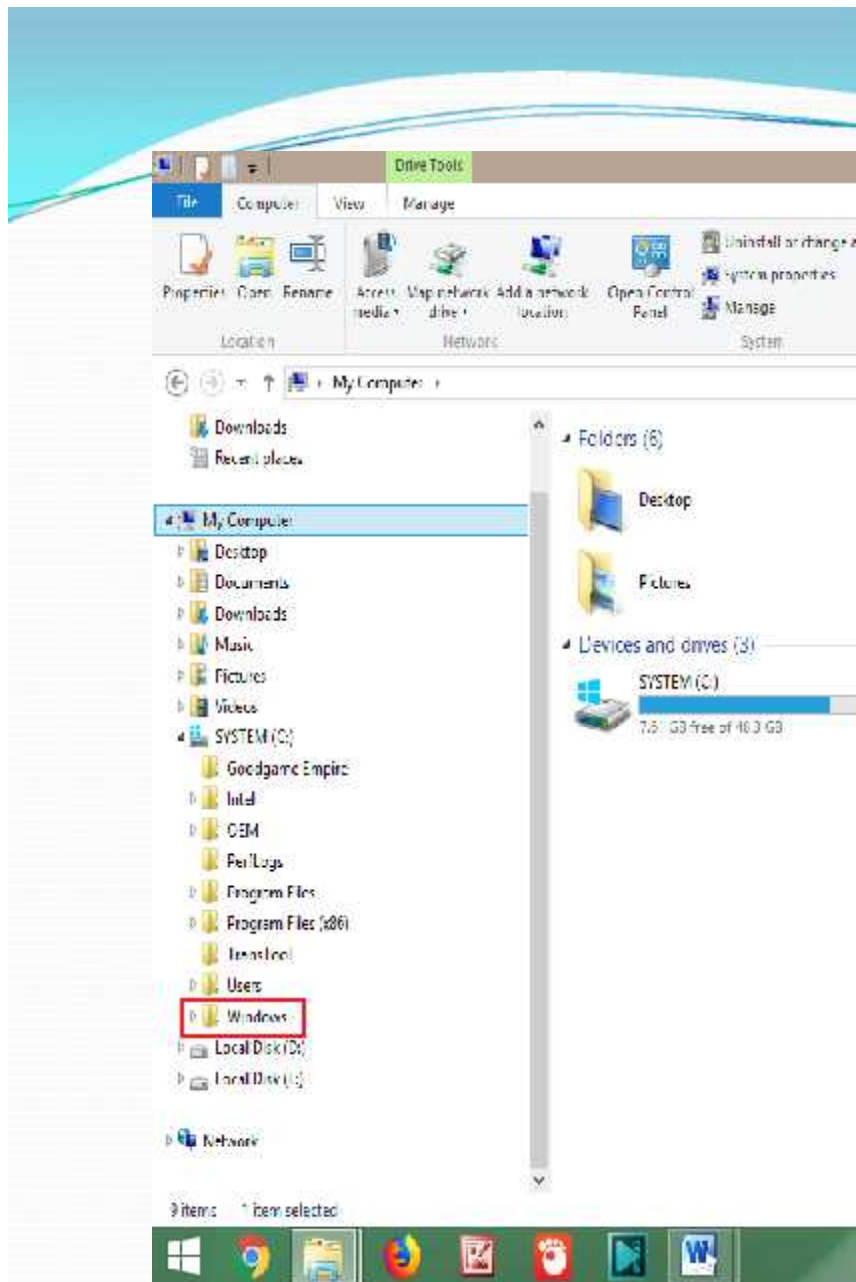
Atau perhatikan pada *icon* pada *workbook* Microsoft Word anda !



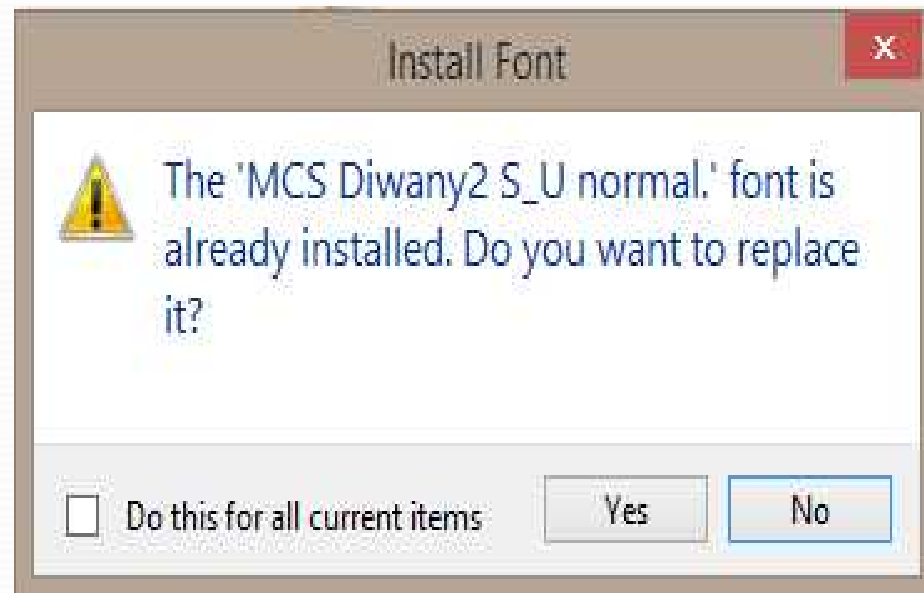
Kalau sudah ada, berarti *Microsoft Word* anda sudah bisa untuk mengetik huruf Arab.

MENG-INSTALL FONT ARAB.

- Langkah pertama anda harus sudah mempunyai *font - font* yang akan di-*install*, kalau belum punya anda bisa download di <https://wasiilatuna.blogspot.co.id/> atau dari website-website yang ada di internet, setelah selesai *Extract file*
- Copy file *font* yang sdh di extract tadi dengan cara ctrl + A (pilih semua), lalu Ctrl + C (atau klik copy pada icon menu *Home*)
- Buka/Klik *Windows Exploler - SYSTEM(C) - Wondows*, lalu Scroll ke atas sampai ketemu folder *font* , kalau sudah ketemu... klik kanan *folderFont* s lalu pilih *Paste*. (lihat gambar di bawah ini)



- Perhatikan ada proses peng-*install*-an, ketika ada peringatan seperti gambar berikut, mengisyaratkan ada jenis *font* yang sama, apakah anda menginginkan *me-replace* ?, tekan **yes** untuk menyingkat perintah yang akan muncul berikutnya.



- Kalau sudah selesai, silahkan dicoba dengan mengetik teks Arab lalu merubah sesuai dengan jenis *font* yang dikehendaki.



KAMUS KEYBOARD ARAB, TOMBOL-TOMBOL PENTING, MEMAN-JANGKAN SAMBUNGAN HURUF, DAN HARAKAT

- Tombol *Keyboard* Arab

	N	:	ى		R	:	ق		>	:	ز		H	:	ا
	C	:	و		:	:	ك		S	:	س		F	:	ب
	Z	:	ئ		G	:	ل		A	:	ش		J	:	ن
	M	:	ة		L	:	م		W	:	ص		E	:	ت
Shift	+ H	:	أ		K	:	ن		Q	:	ض		[:	ح
Shift	+ Y	:	ي		<	:	و		"	:	ط		P	:	ح
Shift	+ N	:	آ		I	:	هـ		/	:	ظ		O	:	ح
Shift	+ G	:	لآ		B	:	لا		U	:	ع]	:	د
Shift	+ T	:	لا		X	:	ء		Y	:	غ		~	:	ذ
Shift	+ B	:	لا		D	:	ى		T	:	ف		V	:	ر

• Tombol-Tombol Penting

Tombol Perintah		Simbol		Tombol Perintah		Simbol	
Shift	+ F :]	Kurung buka	Shift	+ > :	.	titik
Shift	+ E :	[Kurung tutup	Shift	+ K :	,	Koma
Shift	+ V :	}	Kurung buka	Shift	+ P :	;	titik koma
Shift	+ C :	{	Kurung tutup	Shift	+ ; :	:	titik dua
				Shift	+ ? :	?	Tanda Tanya
				Shift	+ L :	/	Garis miring
				Shift	+ " :	"	Titik dua atas

- Tombol Harakat Arab :

Tombol Perintah			Harakat	Hasil
Shift	+ Q	=	Fathah	_____
Shift	+ W	=	Fathatain	_____
Shift	+ E	=	Dhommah	_____
Shift	+ R	=	Dhommatain	_____
Shift	+ A	=	Kasroh	_____
Shift	+ S	=	Kasrotain	_____
Shift	+ X	=	Sukun	_____
Shift	+ ~	=	Syiddah	_____

Memanjangkan Sambungan Huruf

- Adapun tombol yang digunakan adalah dengan menekan *Shift* + J, sekarang cobalah anda mengetik huruf ta' lalu tekan *Shift* + J beberapa kali, dan akan menghasilkan tulisan begini (). Dalam penggunaannya anda tidak harus langsung menekannya setelah menekan huruf yang diinginkan tetapi bisa juga dilakukan setelah mengetik semua naskah bahkan bisa juga setelah mengharakati teks.
- Biasanya fungsi ini digunakan untuk merapikan dan menyesuaikan panjang bait-bait *nadhom* tiap baris, *syi'ir-syi'ir* Arab, dan *qoshidah-qoshidah*

Ayo bersama kita coba..... !

MENULIS HURUF ARAB

- Rubah dulu *Left-to-Right text Direction* menjadi *Right-to-left text Direction*.
- Rubah ukuran/*size font* menjadi 18 (ukuran standar dalam penulisan skripsi).
- Rubah Jenis *font* menjadi *Traditional Arabic*.
- Perbesar zoom layar anda, sehingga memudahkan untuk membedakan titik pada tiap-tiap huruf.
- Tulislah surat al-Fatihah dan nadhom berikut dengan melihat kamus *keyboard* Arab, tekan spasi sesudah 1 kalimat/kata. Huruf akan secara otomatis gandeng dengan huruf sesudahnyasesuai kaidah huruf Arab!.

Ayo bersama kita mulai..... !

Tips cepat dan efisien dalam memberi harakat:

1. Tangan Kiri : Posisi jari kelingking menempel di tombol *shift* (*keyboard* sebelah kiri), sedangkan jari telunjuk untuk menekan tombol harakat.
2. Tangan Kanan : Posisi jari telunjuk (tombol panah kiri), jari tengah (tombol panah atas dan bawah), dan jari manis (tombol panah kanan).

Ayo bersama kita coba..... !

Berilah harakat pada surat *al-fatihah* dan *nadhom* lainnya!.

Langkah Langkah Teknis Penulisan Karya Ilmiah Berbahasa Arab:

1. Menentukan Jenis Kertas :
Kertas A-4
2. Menentukan Margin Kertas
Tepi Atas 4 cm
Tepi Kiri 3 cm
Tepi Kanan 4 cm
Tepi Bawah 3 cm
3. Tentukan jenis dan ukuran huruf (Traditional Arabic, ukuran 15 – 18)
4. Spasi 1 (tunggal)

Ayo bersama kita Coba!

Ikuti Anatomi Proposal / Skripsi sesuai buku panduan dari jurusan

- Sistematika Penulisan Prodi Sastra Arab FIB USU

محتويات خطة البحث

■ موافقة المشرفين

■ محتويات البحث

■ خلفية البحث

■ تعبير المسألة



lanjutan

()

منهجية البحث

-
-
-
-
-
-


Cara Pembuatan Footnote:

- Letakkan Kursor pada akhir Teks yang akan diberi footnote.
- Klik References
- Klik Insert footnote
- Pindahkah angka footnote kekanan melalui menu rata kanan
- Tulis footnote dengan susunan berikut : Nama Pengarang (tanpa gelar), Judul Buku (cetak miring/tebal/garis bawah), (Tempat Terbit: Kota Terbut , tahun terbit), hal. Kutipan.
- Rapikan footnote anda dengan menggunakan First Line (1,27 cm).

Ayo bersamam kita coba!

Cara Mengatur Footnote Secara Bersamaan

1. Langkah pertama klik pada *footnote* tugas anda.
2. Kemudaian blok semua *footnote* dengan cara tekan (Ctrl + A).
3. Setelah ter-blok semua, atur *First Line Indent*, dengan cara klik (jangan di lepas) geser ke kiri 1 cm (lihat ruler horizontal).
4. Atur juga *Hanging Indent*, *Left Indent* sesuai dengan aturan penulisan tugas anda.
5. Selanjutnya atur Paragraf justify untuk mengatur rapat kanan-kiri pada teks.

- 
6. Mengubah ukuran huruf (bila di perlukan), dalam kondisi teks masih terblok semua, anda rubah ukuran huruf dengan memilih *font size* sesuai aturan kampus anda.
 7. Terkadang juga jarak antara satu baris *footnote* dengan baris yang lain berjarak lebar dikarenakan efek *spacing Before* atau *After* yang belum nol (0), bila menemui hal tersebut, yang harus anda lakukan adalah; dalam kondisi teks masih terblok semua, klik Page Layout anda rubah *spacing Before* atau *After* menjadi nol (0).
 8. Kalau *footnote* sudah sesuai dengan keinginan, klik *mouse* pada lembar kerja untuk melanjutkan tugas anda.

Perhatikan perubahan yang sudah anda lakukan!

Cara Memindahkan Garis Footnote dari Kiri ke Kanan :

- Klik View
- Klik Draf
- Klik References
- Klik Show Notes
- Klik Panah bawah All Footnotes
- Klik Footnote Separator
- Klik Hone
- Rlik Menu Rata Kanan
- Klik View
- Klik Print Layout

Garis Footnote anda telah pindah ke sebelah kanan

Ayo bersamam kita coba!

Cara Membuat Nomor Halaman dengan Tulisan Arab:

- Pastikan Nomerat di komputer anda Context (bukan Hindi)
- Klik Insert
- Klik Top of Page
- Pilih jenis halaman kiri atas
- Pindahkan nomor halaman ke sebelah kanan melalui menu Right to Left
- Pindahkan nomor halaman ke sebelah kanan melalui menu rata kanan

Nomor halaman teks anda telah berubah menjadi Arab.

Ayo bersamam kita coba!

Cara Pemberian Halaman Bab

- Posisi Nomor Halaman Setiap Halaman Berada di sudut kiri atas, kecuali halaman bab.
- Posisi Nomor Halaman Setiap Halaman Bab Berada di bawah teks dengan cara :
 1. Pastikan anda berhasil memberi nomor halaman
 2. Letakkan Kursor di dalam Header
 3. Klik Design
 4. Klik Different First Page
 5. Turunkan Kursor ke Footer posisi tengah
 6. Tuliskan nomor halaman yang dikehendaki.

Ayo bersamam kita coba!

Cara Menyusun Daftar Pustaka:

BUKU :

- Ditulisa dengan urutan : nama pengarang (tidak memakai gelar akademik) Judul Buku, Nomor Edisi, tempat terbit: penerbit, tahun terbit, nomor halaman.
- Copy pastekan semua footnote ke halaman Daftar Pustaka
- Semua nama pengarang yang terdiri dari dua atau tiga kata, tempatkan nama akhir di depan, lalu beri tanda koma.
- Hilangkan semua tanda buka dan tutup kurung serta halaman yang terdapat pada footnote.
- Bold semua Daftar Pustaka
- Klik Home
- Klik Sort
- Klik Ascending
- Klik Ok

Daftar Pustaka Anda telah disusunnya secara abjad.

Ayo bersamam kita coba!



Sistem Penomoran dalam Bahasa Arab:

Lihat Materi di Word

Ayo bersamam kita coba!

شكرا لكم على حسن اهتمامكم

ثم

السلام عليكم رحمة الله وبركاته